BAB II

GAMBARAN UMUM PT. PINDAD (PERSERO)

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah singkat PT. PINDAD (Persero)

PT. PINDAD (Persero) Bandung pada mulanya adalah satu usaha Komando TNI-AD yang bergerak dalam bidang instalasi industri. Oleh karena itu, maka industri ini disebut Komando Perindustrian Angkatan Darat yang disingkat dengan nama KOPINDAD. Yang fungsi utamanya adalah memproduksi senjata, amunisi untuk kebutuhan Angkatan Darat khususnya dan ABRI pada umumnya.

Masa sebelum kemerdekaan tahun 1908 didirikan Artillerie Contructie Winkel (ACW) di Surabaya. Pada tahun 1923 Artillerie Contructie Winkel (ACW) dipindahkan ke Bandung dan berganti nama menjadi Artillerie Inrichtingen (AI).

Masa penjajahan Jepang menjelang kemerdekaan diganti namanya menjadi Dai Ichi Kozo (DIK) pada tahun 1942. Masa setelah kemerdekaan Dai Ichi Kozo (DIK) diganti namanya menjadi Leger Productie Bedrijven (LPB) di bawah NICA pada tahun 1947.

Dengan adanya penyerahan kedaulatan dari pemerintahan Belanda kepada pemerintah Republik Indonesia Serikat (RIS) pada tahun 1950, maka instalasi ini diserahkan pada pemerintah RIS pada tahun 1950 tepatnya pada tanggal 29 April 1950 diganti namanya menjdi Pabrik Senjata dan Mesiu (PSM) yang selanjutnya tanggal ini diperingati sebagai hari jadi perusahaan.

Tahun 1958 diubah namanya menjadi Pabrik Alat Peralatan Angkatan Darat (PABAL AD). PABAL AD dalam produksinya tidak hanya memproduksi senjata tetapi juga memproduksi kebutuhan lainnya untuk Angkatan Darat.

Tahun 1962 PABAL AD berganti nama menjadi Perindustrian TNI Angkatan Darat (PINDAD) yang secara keseluruhan PINDAD baru berproduksi penuh pada tahun 1968.

Tanggal 29 April 1983 PINDAD menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan nama PT. PINDAD (Persero) dimana PINDAD adalah nama dan bukan singkatan. Tahun 1989 pemerintah membentuk Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) dan PT. PINDAD dibawah pembinaannya atau menjadi BUMN Industri Strategis.

Tahun 1998 BPIS dibubarkan oleh pemerintah dan pada tahun yang sama pemerintah mendirikan BUMN dengan nama PT. Pakarya Industri dimana PT. PINDAD menjadi anak perusahaan PT. Pakarya Industri.

Pada tahun 1999 PT. Pakarya Industri berganti nama menjadi PT. Bahana Pakarya Industri Strategis (Persero).

Tahun 2002 PT. BPIS (Persero) dibubarkan oleh pemerintah dan sejak itu PT. PINDAD beralih status menjadi PT. PINDAD (Persero) yang langsung dibawah pembinaan kementrian BUMN.

2.1.1 Maksud dan Tujuan Didirikannya PT. PINDAD (Persero)

Maksud dan tujuan didirikannya PT. PINDAD (Persero) yaitu turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya dalam bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya dalam bidang industri peralatan militer, peralatan industri manufaktur, energi dan transportasi dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku bagi perseroan terbatas.

2.1.2 Misi dan Visi PT. PINDAD (Persero)

Misi dan visi merupakan acuan pengembangan perusahaan dalam jangka panjang dalam upaya memperoleh masa depan yang lebih baik. Misi merupakan tugas yang diemban oleh perusahaan harus dipedomani dan diletakan sebagai nilai-nilai dasar dalam melaksanakan kegiatan. Visi merupakan cita-cita yang harus dijadikan pendorong untuk maju dalam waktu yang terbatas.

Misi dan visi yang dijadikan acuan/pedoman PT. PINDAD (Persero):

1. Misi perusahaan adalah melaksanakan kegiatan usaha dalam bidang alat dan peralatan untuk mendukung kemandirian dan keamanan negara, alat dan peralatan industri dengan mendapatkan laba untuk pertumbuhan perusahaan melalui keunggulan teknologi dan efisiensi.
2. Visi perusahaan adalah perusahaan sehat yang mempunyai inti usaha terpadu, beroperasi secara fleksibel serta mandiri secara finansial.

2.2 Struktur Organisasi PT. PINDAD (Persero)

Secara garis besar struktur organisasi PT. PINDAD (Persero) secara umum menurut SKEP Direksi No. SKEP/131/P/BP/VI/1998 tanggal 15 Juni 1998 adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama (Dirut)

   Staf pembantu umum Dirut terdiri dari:

   a. Kepala sekretariat perusahaan

   b. Kepala satuan pengawasan intern

   c. Kepala pusat pengamatan (PUS-PAM)

2. Staf direksi terdiri dari:

   a. Direktur produk komersial

   b. Direktur produk militer

   c. Direktur administrasi dan keuangan

   d. Direktur perencanaan dan pengembangan

Sedangkan unit-unit pelaksana dari PT. PINDAD (Persero) terdiri dari lima divisi dengan kegiatan produksi yang berbeda-beda, kelima divisi tersebut antara lain:

1. Divisi Mesin Industri dan Jasa
2. Divisi Senjata
3. Divisi Tempa dan Cor
4. Divisi Munisi
5. Divisi Rekayasa dan Industri

Unsur-unsur yang terdapat dalam struktur organisasi Divisi Mesin Industri dan Jasa terdiri dari:

1. Kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa
2. Departemen Administrasi dan Keuangan
3. Departemen Pengembangan Produk
4. Departemen Sarana Kereta Api
5. Departemen Pemeliharaan Mesin Listrik
6. Departemen Laboratorium
7. Departemen Pemesinan
8. Departemen Produk Alat dan Peralatan Kapal Laut

Adapun keadaan personil Divisi Mesin Industri dan Jasa PT. PINDAD (Persero) adalah sebagai berikut:

a. Kepala Divisi	1	orang
b. Departemen Air Brake	11	orang
c. Departemen Pemesinan	54	orang
d. Departemen Marine Equipment	11	orang
e. Departemen Laboratorium	20	orang
f. Departemen Pemeliharaan Mesin Listrik	20	orang

2.3 Uraian Pekerjaan

Adapun tugas dan kewajibannya adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan guna tercapainya tujuan perusahaan.
   b. Menyelenggarakan segala usaha kegiatan dan pekerjaan demi tercapainya tujuan perusahaan.
   c. Mengambil kebijaksanaan untuk kepentingan yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
2. Kepala Sekretariat Perusahaan
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dibidang kesekretariatan Dirut PT. PINDAD (Persero).
   b. Merencanakan dan menyiapkan serta melaksanakan suatu program pengamanan personil material.
   c. Mengatur dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan tenaga personil, materil, keuangan dalam lingkunga sekretaris Dirut.
3. Kepala Satuan Pengawasan Intern
   a. Menyusun dan memberikan petunjuk program kegiatan pelaksanaan dan pemeriksaan pengawasan.
   b. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan baik preventif maupun repretif dalam penggunaan uang, material serta penggunaannya.

c. Mengadakan penilaian atas hasil laporan insidentil dari setiap unti di lingkungan PT. PINDAD (Persero).

d. Mengadakan pengawasan yang diadakan atas prosedur yang berlaku.

4. Kepala Pusat Pengamanan (PUS-PAM)

a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan pusat pengamanan.

b. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan dan kebutuhan di lingkungan pusat pengamanan.

c. Memelihara tata tertib dan disiplin di lingkungan pusat pengamanan.

d. Melaksanakan fungsi administrasi dan umum.

e. Melaporkan semua kegiatan dan hasil serta memberi saran atau usul kepada Dirut.

5. Direktur Produk Komersil

a. Merencanakan dan menetapkan kebijakan pemasaran produk-produk komersil PT. PINDAD (Persero) baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang dengan memperhatikan segala aspek yang berhubungan langsung maupun tidak langsung.

b. Mengadakan penelitian dasar menyusun rencana strategi pemasaran serta teknik pemasaran.

c. Melaksanakan kegiatan promosi penjualan distribusi serta pelayanan purna jual.

d. Merencanakan produk-produk PT. PINDAD (Persero) baik berupa modifikasi baru maupun yang berorientasi pada kebutuhan pasar untuk dikembangkan sebagai produk pada PT. PINDAD (Persero).

6. Direktur Produk Militer
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan direktorat produk militer.
   b. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan dan kebutuhan di lingkungan direktorat militer.
   c. Memelihara tata tertib dan disiplin di lingkungan direktorat militer.
   d. Menyeleksi dan mengadakan hubungan serta ikatan kerja dengan pihak ketiga di bidang pemasaran.
7. Direktorat Administrasi dan Keuangan
   a. Melaksanakan dan merencanakan seluruh transakasi penerimaan, pengeluiaran, dan mutasi karyawan melalui sistem pembukuan serta menyusun anggaran PT. PINDAD (Persero).
   b. Mengendalikan pelaksanaan atau realisasi anggaran.
   c. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kerja bawahannya.
   d. Mengatur penyelenggaraan administrasi aktiva tetap dan penghapusannya.
   e. Mengatur persiapan, penyusunan dan pelaksanaan verifikasi keuangan, bukti kas, atau bank serta administrasi penjualan dan pembelian.

8. Direktur Perencanaan dan Pengembangan

   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.

   b. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mngawasi seluruh kgiatan dan kebutuhan di lingkungan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.

   c. Melaksanakan tata tertib dan disiplin Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.

   d. Melaksanakan fungsi-fungsi yang menjadi tugasnya dibantu oleh Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang produktivitas dan mutu serta Deputi Direktur Perencanaan dan pengembangan usaha dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian perusahaan.

   e. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberi saran atau usul kepada Dirut.

Tugas dan fungsi-fungsi organisasi yang dilaksanakan oleh Divisi Mesin Industri dan Jasa adalah sebagai berikut:

1. Kepala Departemen Administrasi Keuangan

   Aktivitas pokok:

   a. Menyusun rencana anggran divisi Mesin Industri dan Jasa serta mengendalikan pelaksanaannya.

   b. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi keuangan serta analisis data keuangan.

c. Menyelenggarakan perhitungan realisasi harga pokok analisis biaya dan pengendalian biaya untuk pengendalian keputusan.

d. Mengatur likuiditas keuangan serta menghitung pajak yang berkenaan dengan usaha divisi Mesin Industri dan Jasa.

e. Menyelenggarakan administrasi pergudangan ATK serta administrasi persediaan bahan, produk setengah jadi dan produk jadi.

f. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan kesekretariatan.

g. Mengelola rumah tangga dan aktivitas tetap di lingkungan divisi Mesin Industri dan Jasa.

2. Kepala Subdepartemen Akuntansi keuangan Departemen Administrasi dan Keuangan .

Aktivitas pokok:

a. Mencatat seluruh transaksi penerimaan, pengeluaran dan mutasi melalui sistem pembukuan.

b. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti keuangan untuk diterbitkan bukti kas/bank.

c. Mengawasi buku besar, buku pembantu dan bukti dasar (kas, bank, memo).

d. Membuat laporan pajak masukan dan keluaran per bulan.

e. Melaksanakan penagihan serta membuat laporan piutang bulanan dan tahunan.

f. Menyelenggarakan dan mengawasi administrasi jaminan bank/asuransi (jaminan pelaksanaan, jaminan penawaran, LC dan rekonsiliasi bank).

g. Melaksanakan administrasi aktiva tetap.

h. Membuat laporan penjualan bulanan.

i. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan beserta lampiran pendukungnya.

j. Menyusun rencana anggaran dan mengendalikan pelaksanaannya.

3. Kepala Subdepartemen Akuntansi Biaya Departemen Administrasi dan Keuangan

Aktivitas pokok:

a. Membuat laporan penyerapan biaya produksi.

b. Menghitung harga pokok yang dibebankan menyusun tarif konversi dari semua bagian di lingkungan divisi Mesin Industri dan Jasa.

c. Melakukan analisa dan evaluasi biaya produksi.

d. Menghitung nilai persediaan bahan/material, produk jadi dan setengah jadi serta produk komponen.

e. Melaksanakan pengendalian biaya produksi.

f. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada Kadepminku.

4. Kepala Subdepartemen Administrasi Umum Personil dan Urusan Dalam Departemen Administrasi dan Keuangan

Aktivitas pokok:

a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dinas, pencatatan surat-surat yang masuk/keluar serta kearsipan di lingkungan divisi Mesin Industri dan Jasa.

b. Melaksanakan administrasi personil.

c. Melaksanakan kegiatan pengurusan dan perawatan personil.

d. Membina disiplin dan tata tertib personil.

e. Mengelola rumah tangga, asset dan barang-barang keperluan kantor.

f. Membina kebersihan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja.

g. Menyelenggarakan administrasi pergudangan alat tulis kantor.

h. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada Kadepminku.

5. Ahli Muda Sistem Informasi Departemen Administrasi dan Keuangan

Aktivitas Pokok:

a. Melakukan pengembangan sistem informasi di lingkungan Divisi Mesin Industri dan Jasa.

b. Menganalisa dan merancang pengembangan sistem aplikasi komputer di lingkungan Divisi Mesin Industri dan Jasa.

c. Merencanakan kapasitas dan menentukan spesifikasi teknis kebutuhan sistem komputer.

d. Memberikan solusi dari persoalan sistem komputer.

e. Merekomendasi konfigurasi jaringan dan penggunaan teknologi sistem komputer baru di lingkungan Divisi Mesin Industri dan Jasa.

f. Melaksanakan pemeliharaan sistem komputer di lingkungan Divisi Mesin Industri dan Jasa.

g. Membuat laporan rekapitulasi kemajuan produksi dari tiap-tiap departemen di lingkungan Divisi Mesin Industri dan Jasa.

h. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadepminku.

6. Kasir

Aktivitas pokok:

a. Menerima dan membayarkan uang kepada yang berhak.
b. Menyimpan uang yang belum dibayarkan di tempat yang telah ditentukan.
c. Mencatat semua uang yang diterima dan dibayarkan.
d. Membuat laporan harian saldo/dana kas/bank.
e. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/usul kepada Divisi Mesin Industri dan Jasa.

7. Kepala Biro Pengadaan

Aktivitas pokok:

a. Melakukan evaluasi kebutuhan material/jasa secara periodik.
b. Melakukan evaluasi harga dan spesifikasi teknis dari material/jasa yang akan dibeli.
c. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengadaan.
d. Melaksanakan pengadaan material/jasa baik melalui Pembelian Material Tunai (PMT), Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian (SJAN).
e. Membuat laporan pertanggungjawaban dan realisasi pengadaan.
f. Melakukan evaluasi terhadap kinerja rekanan.
g. Membina hubungan dengan rekan/vendor.

h. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada Divisi Mesin Industri dan Jasa.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Sejak menjadi BUMN, PT. PINDAD (Persero) mempunyai fungsi ganda sebagai penunjang HANKAMNAS dalam hal pengembangan industri kemiliteran dan juga sebagai penyelenggara komersial dalam arti kata yang seluas-luasnya. Contoh bidang produksi komersialnya adalah generator, mesin perkakas, air brake, produk cor, produk tempa, pengait rel, mesin derek dek kapal, peralatan mesin, motor elektrik, pemutus arus.